



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Termes de référence

Interne et Externe

I. POSITION INFORMATION	
Titre de la Position	Assistant de communication et du rapportage
Grade	UG
Lieu d'affectation	Multiple (Goma, Bukavu, Lubumbashi)
Numéro de la position	SVN 2020-11 RDC
Famille d'emploi	Operations
Unité Organisationnelle	Urgence
Si Position affectée au bureau régional, Regional, QG, MAC, PAC, Bureau de liaison or ou bureau pays ?	Bureau Pays
Type de contrat	SST Ungraded
Superviseur direct	Chef de Sous bureau
Nombre de Personnel placé sous sa supervision directe	NA
INFORMATIONS SPÉCIFIQUES	
Date de clôture	13 Septembre 2020
II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL	
<p>Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.</p> <p>Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier à l'Est du pays sont liées à la stabilisation, à la reconstruction et à la restauration de l'autorité de l'Etat. L'OIM est impliquée dans la réinstallation des personnes déplacées et participe à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter-agences dans ce domaine. Elle fournit également des services dans les situations d'urgence ou de post-crise et le cas échéant, fournit de l'aide adaptée aux besoins des migrants, contribuant ainsi à leur protection. Le présent programme vise à étendre la police de proximité dans la ville de Lubumbashi, Goma et Bukavu, y compris dans le cadre de la lutte contre la Pandémie de COVID.19 Actuelle et l'application des mesures gouvernementales visant à prévenir sa propagation. Le candidat choisi aura notamment pour rôle de développer et mettre en œuvre l'aspect communication et le rapportage du projet, y compris dans le cadre d'un appui aux bénéficiaires en coordination avec les autres volets d'appui aux acteurs de sécurité, dont la Police Nationale Congolaise.</p>	
III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES	
<p>1. Assister le chef de projet à mettre en œuvre le projet de police de proximité et de professionnalisation de la Police, et de lutte contre la pandémie COVID .19, dans son volet Communication et rapportage. A ce titre, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Apporter une aide et assistante technique aux partenaires locaux dans le développement et la mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan de communication, dans le cadre de la promotion	

des valeurs de la Police de proximité et de la lutte contre le COVID-19., en accord avec la vision et stratégie de l'OIM.

- Aider dans l'élaboration et la diffusion d'outils de communication et de visibilité.
- Elaborer et soumettre au chargé de communication les éléments des rapports réguliers à soumettre au Bailleur.
- Identifier et élaborer tout autre document entrant dans le cadre de la communication interne ou externe ou de la visibilité de l'organisation et de ses réalisations.

2. Maintenir des liaisons régulières et efficaces avec les différents partenaires du projet au niveau provincial et local, dont le Gouvernorat, le Ministère de l'Intérieur, le Ministère du Plan, la mairie et les communes, ainsi que tout autre partie prenante dans la mise en œuvre du projet.
3. En coordination avec les autorités locales, apporter une assistance au niveau de la mobilisation des communautés autour des questions relatives à la gestion de la sécurité.
4. Assurer que les activités de son ressort soient mises en œuvre de manière cohérente avec les activités menées par les différents départements du programme (Finance, Logistique, Operations, etc.).
5. En collaboration avec l'unité logistique, assister dans l'achat et la distribution des équipements de communication en faveur des bénéficiaires.
6. Contribuer à la rédaction de rapports réguliers dans le respect des délais impartis.
7. Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la hiérarchie.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE

FORMATION

- Education : Avoir un diplôme du niveau universitaire ou graduat en Communications, Journalisme, Sciences Politiques ou Sociales, Langues française et/ou anglaise, Droit, Relations Internationales, sciences humaines et /du développement et/ou une expérience professionnelle et formation équivalente.

EXPERIENCE

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de la communication/ Journalisme ou domaines similaires.
- Bonne connaissance en matière de gouvernance sécuritaire et du processus de réforme de la Police : missions, organisation et fonctionnement de la Police.
- Bonne connaissance des zones d'intervention et des différentes dynamiques locales.

V. LANGUES

Requis

- Français
- Langues nationales parlées dans les zones d'intervention

Recommandé

- Anglais

VI. COMPETENCES

Responsabilité

- Démontrer une forte connaissance des politiques internes et des procédures IOM et une aptitude à garantir leur respect.
- Faire preuve d'exemplarité en toutes circonstances
- Accepter et donner les critiques constructives
- Respecter le délai, le coût et la qualité requis pour les résultats attendus
- Contrôler son propre travail en vue de corriger d'éventuelles erreurs
- Prendre la responsabilité de respecter les engagements

Orientation du client

- Etablir et maintenir les relations efficaces avec les clients.
- Identifier et surveiller le changement de besoins des clients, y compris les donateurs, les Gouvernements ou les bénéficiaires.
- Tenir les clients informés de toutes les situations (réussite et échec)

Capacité d'apprendre

- Contribuer à la formation des collègues
- Faire preuve d'intérêt pour l'amélioration des compétences et la formation continue.
- Démontrer de l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires dans d'autres domaines.
- Mettre à profit les développements personnels envisagés ou acquis au service du domaine professionnel.

Communication

- Partager les informations pertinentes.
- Communiquer clairement, écouter les commentaires sur l'évolution des priorités et procédures.
- Ecrire clairement et efficacement en adaptant les termes et le style à l'auditoire visé.
- Ecouter attentivement et communiquer clairement en adaptant son langage à l'auditoire visé.

Initiative et créativité

- Chercher activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services
- Développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes
- Persuader les collègues à envisager de nouvelles idées et à explorer d'autres perspectives.

Leadership et négociation

- Convaincre les autres pour discuter et partager des résolutions.
- Identifier activement les opportunités et favoriser le changement organisationnel
- Présenter les objectifs de manière à convaincre les collègues et faire suite aux engagements donnés

Gestion de la Performance

- Fournir les informations justes, exactes, opportunes et constructives pour les évaluations du personnel.
- Utiliser les évaluations du personnel appropriées en matière de recrutement et d'autres procédures pertinentes de ressources humaines
- Tenir le superviseur responsable afin de fournir les évaluations justes, exactes, opportunes et constructives.

Planification et organisation

- Fixer les objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités assignées.
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires pour soi et pour les autres.
- Organiser et documenter le travail pour permettre une bonne remise et reprise planifiée ou non planifiée.
- Identifier les risques et préparer des plans de contingence.
- Adapter les priorités et les plans pour la réalisation des objectifs.
- Allouer efficacement les ressources et le temps pour son propre travail et celui de l'équipe.

Professionalisme

- Avoir la maîtrise face aux responsabilités.
- Identifier les problèmes, les possibilités et les risques liés aux responsabilités.
- Intégrer les besoins, les perspectives et les préoccupations liés au Genre et favoriser la participation égale des sexes.
- Rester calme et faire face au stress et aux autres contraintes avec lucidité.
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité.
- Avoir la capacité de travailler efficacement avec des personnes de différentes cultures et origines en s'adaptant à l'environnement culturel en place.
- Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM.

Travail d'équipe

- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Contribuer et suivre les objectifs de l'équipe
- Donner du crédit quand il le faut.
- Solliciter les commentaires et les réactions des autres
- Déléguer les tâches et les responsabilités, le cas échéant.
- Soutenir activement la mise en œuvre des décisions finales du groupe et prendre une responsabilité conjointe pour le travail en équipe.
- Prendre la responsabilité conjointe pour un travail en équipe

Motivation technique

- Suivre et apprendre l'évolution de la technologie disponible.
- Identifier et préconiser des solutions technologiques rentables
- Comprendre les avantages et limites de la technologie et l'utiliser avec efficacité.

Mobilisation de Ressources

- Etablir les besoins en ressources réalistes pour répondre aux moyens et besoins de l'OIM

Compétences techniques

Operations

- Forte aptitude à la communication écrite et verbale
- Aptitude à utiliser des connaissances techniques spécialisées en vue de la réalisation des objectifs fixés.
- Aptitude à coordonner efficacement les activités en collaboration avec d'autres partenaires d'exécution.
- Aptitude à travailler et communiquer efficacement avec les autorités locales, les intervenants, les bénéficiaires et la communauté en général.

Autres

- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office)

Notes

L'OIM applique une politique en faveur du genre et encourage les candidatures féminines. Les candidatures composées du PHF de l'OIM (Personal History Form) et d'une lettre de motivation dactylographiée peuvent être envoyées à l'adresse électronique suivante : iomdrcrecruitment@iom.int avant le **13 Septembre 2020** en indiquant la référence du poste. Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique.